



FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO GUATEMALA

# FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO DE GUATEMALA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS DE LA FENAK

**Guatemala, C.A.**





## CONTENIDO

- A. Introducción
- B. Objetivo
- C. Procedimiento

### A. INTRODUCCIÓN

La Federación Nacional de Karate Do en observancia a lo estipulado en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, los Estatutos de la Federación Nacional de Karate Do, La Ley Orgánica del Presupuesto y su respectivo Reglamento, La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, El Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público Normas e instructivos emitidos por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y demás disposiciones vigentes, se emite el presente manual que regula lo referente al procedimiento para el pago de viáticos, y de ésta forma estandarizar los procedimientos que se realizan dentro de la Federación.

### B. OBJETIVO

Ser un instrumento de apoyo administrativo tiene como objetivo regular el efectivo procedimiento para el pago de viáticos dentro de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala para las distintas comisiones que son nombradas.

### C. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para el pago de viáticos se establece a continuación, enumerando las actividades a realizar, la persona responsable y la descripción de dichas actividades:





| No. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE      | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   |
|-----|---|------------------|--|
| 1   | Verificación documental de pago por concepto de Viáticos. | Contador General | <p><b>NOMBRAMIENTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lugar, fecha de emisión y número correlativo del nombramiento</li><li>2. Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, área o departamento, correo electrónico), sueldo base, NIT), (a excepción de los atletas que no se coloca el NIT)</li><li>3. Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia</li><li>4. Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos</li><li>5. Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo</li></ol> <p><b>VIÁTICO ANTICIPO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se debe usar formularios autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual el numero correlativo debe ser igual al del Viatico anticipo, Viatico constancia y Viatico liquidación.</li><li>2. Monto en números y letras</li><li>3. Especificar el destino y objeto de la comisión</li><li>4. Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada</li><li>5. Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo</li><li>6. No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados</li></ol> <p><b>VIATICO CONSTANCIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li><li>2. Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal</li><li>3. Lugar de permanencia, identificación del cargo de la autoridad a quien consta.</li></ol> |





|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).</li><li>5. Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo</li><li>6. No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.</li></ol> <p><b>VIÁTICO LIQUIDACIÓN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas</li><li>2. Monto de la liquidación en números y letras.</li><li>3. Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión</li><li>4. Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión</li><li>5. Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo</li><li>6. Lugar y fecha de la liquidación (la fecha debe ser dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión)</li><li>7. Nombre completo de la persona que realizo la comisión</li><li>8. Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo</li></ol> <p><b>INFORME DE COMISIÓN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informe de la comisión</li><li>2. Informe dirigido a la autoridad que autorizó la comisión</li><li>3. Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización. Este informe debe ser concreto y explicar lo actuado y los resultados obtenidos.</li><li>4. Nombre, firma y sello de la persona que realizó la comisión.</li><li>5. Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo</li></ol> |
|--|--|--|---|





|   |                                       |                          |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---|
|   |                                       |                          | <p>6. El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días de haber concluido la comisión.</p> <p><b>OTROS DOCUMENTOS EN VIÁTICOS AL EXTERIOR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.</li><li>2. Punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde aprueban la comisión al exterior, debiendo especificar el punto de destino y el periodo que dure la comisión</li></ol> |
| 2 | Aspectos a revisar en los expedientes | Auxiliar de Contabilidad | <p>El Auxiliar de Contabilidad, revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas.</p> <p>El Auxiliar de Contabilidad, traslada expediente revisado y correcto a la Secretaria Recepcionista para que se inicie el trámite de pago.</p>   |

Aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Karate Do, en el Acta No. 43/2018/CE/FENAK, punto 9, de fecha 16 de octubre de 2018.

